



Manual: Módulo de Newsletter

www.sagasoluciones.com
info@sagasoluciones.com
C/ Salado 11 Local 10. 41010 Sevilla
T. + 34 954 45 72 75
F. + 34 954 45 75 72

CONTROL DEL DOCUMENTO

Realizado
(04/06/2010)

Inmaculada Peña
Técnico

Revisado
(08/06/2010)

Sergio Raposo Vargas
Director Técnico

Control de Modificaciones

<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Autor/res</i>	<i>Descripción</i>
Nº 1	08/06/2010	Inmaculada Peña	Redacción inicial del documento
Nº 2	08/06/2010	Sergio Raposo Vargas	Cambios originados de la primera revisión

Índice de Contenido

1. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL MÓDULO	4
2. ADMINISTRACIÓN DE LISTAS Y USUARIOS	4
2.1 CREACIÓN DE UNA UNIDAD NEWSLETTER	4
2.2 ADMINISTRACIÓN DE UNA UNIDAD NEWSLETTER	5
2.2.1 Suscriber management	5
2.2.2 Mailing lists actions	6
2.2.3 Newsletter editing	7
2.3 RELACIÓN ENTRE LISTAS Y USUARIOS	7
2.3.1 Desde la Opción: Suscriber management	7
2.3.2 Desde la Opción: Mailing lists actions	8

1. Descripción funcional del módulo

El módulo posee la capacidad de enviar mensajes de correo electrónico o boletín para los suscriptores de listas de correo diferentes.

Ofrece las siguientes características:

- Lista configurable de correo
- Suscripción o anulación de la suscripción por parte de los usuarios desde la web correspondiente.
- Contenido editable de boletines, que pueden enviarse a listas de correo diferentes.
- Posibilidad de ampliar el módulo de envío basado en una aplicación propia con cualquier otro contenido estructurado XML.

2. Administración de Listas y Usuarios

2.1 Creación de una Unidad Newsletter

En primer lugar tendremos que crear una Unidad organizacional de Newsletter relativa a nuestro portal. Para ello, accederemos a la vista Administración de OpenCms y seleccionaremos la opción **Usuarios y Grupos**.



Usuarios y grupos

Al acceder a este apartado, aparecerá una lista con las distintas Unidades Organizacionales con las que cuenta el Sistema, seleccionaremos en ella aquella que se corresponda a la **Unidad Organizativa raíz de nuestro portal** y seguiremos los siguientes pasos: **Administración de Unidad Organizacional → New Newsletter Unit**.

En este apartado creamos la unidad, asociándole un nombre y una descripción. Por ejemplo:

- **Nombre:** Nombre-de-mi-Portal
- **Descripción:** Nombre-de-mi-Portal; Unidad Newsletter

2.2 Administración de una Unidad Newsletter

Para poder administrar tanto las listas como los usuarios de nuestra web, tendremos que acceder a la unidad de Newsletter creada anteriormente.

Para ello volvemos al panel inicial de la vista de Administración y seleccionamos la opción Newsletter Management:



En éste apartado podremos ver una lista con todas las unidades de newsletter con las que cuenta el sistema y a las que tenemos los permisos adecuados según nuestro usuario.

Haciendo clic sobre la unidad creada con anterioridad podremos ver sus opciones de administración:



2.2.1 Suscriber management


Su panel permite visualizar dos áreas.

En la superior, podemos ver el comando New Suscriber, con el cual, podremos crear suscriptores de forma manual en nuestra unidad.

En la zona inferior aparece una lista con todos los usuarios que se encuentran suscritos.

Por defecto, es a este apartado a dónde van quedar reflejados aquellos usuarios que navegando por la web se han dado de alta en el formulario de suscripción al boletín de novedades y noticias ofertado.


Subscriber actions



New subscriber

Subscribers

Subscribers (4)

 Buscar


E	M	A	D	
				ignacio.villegas@sagasoluciones.com
				ramon.gavira@sagasoluciones.com
				sergio.raposo@opencmshispano.com
				sergio.raposo@sagasoluciones.com

PARA HABERSE DADO DE ALTA Y APARECER EN LA LISTA TENDRÁN QUE REGISTRARSE EN LA WEB Y ACTIVAR DICHA SUSCRIPCIÓN A TRAVÉS DEL ENLACE QUE SE LES ES ENVIADO A SU DIRECCIÓN DE CORREO.

2.2.2 Mailing lists actions

Segunda opción con la que nos encontramos y que permite tal y como su nombre indica, por una parte, crear una nueva lista de envíos y, por otra, ver las listas existentes.

Mailing list actions



New mailing list

Mailing lists

Mailing lists (1)

S	V	S	D	Nombre
				info

Con New Mailing List, crearemos tantas listas como nos sean necesarias. Tendremos que asociarles, un nombre y una descripción.

Una vez creadas, aparecerán en la lista en la zona inferior de la pantalla.

2.2.3 Newsletter editing

Permite editar el boletín que se desea para aplicarle los distintos cambios de contenido.

2.3 Relación entre listas y Usuarios

Cada usuario ha de pertenecer a una lista, por lo que cada lista ha de tener usuarios.

Las posibilidades que el módulo ofrece para asociar unos a otros y viceversa son varias.

2.3.1 Desde la Opción: Subscriber management

Veámos anteriormente, como en su panel de inicio aparecían los usuarios que se encuentran suscritos al módulo de envíos.

Haciendo clic en uno de ellos podemos acceder a sus datos personales además de una serie de opciones:

Subscriber actions



Edit subscriber



Edit mailing lists of the subscriber



Delete subscriber

Identificación

Email: ignacio.villegas@sagasoluciones.com

Last name:

First name:

Enabled: Verdadero

Subscriber mailing lists

Subscriber mailing lists (1)

M	Nombre	Descripción
	Usuarios	Lista de Newsletter de Ciudades Educadoras

2.3.1.1 Edit suscriber

Permite modificar los datos de nombre y apellidos de usuario.

2.3.1.2 Edit mailing list of the suscriber

Aparecerá una pantalla dividida en dos listas. En la de la izquierda, la o las listas en las que se encuentra el usuario y a la derecha el resto de listas disponibles para esta unidad organizativa.

Identificación

Email: inma.penia@sagasoluciones.com
 Last name: Peña Ruiz
 First name: Inma
 Enabled: Verdadero

Subscriber mailing lists

Subscriber mailing lists (1) Imprimir
Remove

Buscar

M	A	Name	Description	
		amigos_es	Español	<input type="checkbox"/>

Available mailing lists

Available mailing lists (2) Imprimir
Add

Buscar

M	A	Name	Description	
		info_en	Lista de suscriptores para el Newsletter en Inglés.	<input type="checkbox"/>
		info_es	Lista de suscriptores para el Newsletter en Español.	<input type="checkbox"/>

SI QUEREMOS ASOCIAR A UN USUARIO UNA LISTA, ÉSTA TENDRÁ QUE HABER SIDO CREADA ANTERIORMENTE EN EL PANEL EDIT MAILIN LIST, PARA QUE APAREZCA EN LA LISTA DE LA DERECHA Y PODER AÑADIRLA AL USUARIO.

Podremos asociar o eliminar tantas listas a un usuario como nos sea necesario.

2.3.1.3 Delete suscriber

Permite eliminar el usuario de la unidad.

2.3.2 Desde la Opción: Mailing lists actions

Veíamos anteriormente, como en su panel de inicio aparecían las listas disponibles en la unidad del módulo de envíos.

Haciendo clic en uno de ellas podemos acceder a sus datos además de una serie de opciones:



2.3.2.1 Assing subscribers for mailing list

Su panel permite añadir a la lista usuarios que se encuentran suscritos en la unidad. Normalmente hablamos de aquellas personas que han dado de alta el servicio a través de la web.

2.3.2.2 Import subscribers

Permite añadir de manera manual a la lista una serie de direcciones a la vez, tantas como se desee, con la condición que han de ser añadidas en el campo **Email addresses** una dirección por línea.

2.3.2.3 Send newsletter to mailing list

Permite el envío del boletín a todos los usuarios que contenga la lista

En su panel, aparecerá el boletín o boletines que hayan sido confeccionados para su envío.

Haciendo clic sobre su nombre éste será automáticamente enviado a todos los usuarios de la lista.

2.3.2.4 Delete mailing list

Elimina la lista de usuarios de la unidad de Newsletter, respetando a sus usuarios.